## 审计处文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** |
| 1 | 关于审计工作的校级发文及外收文（线下流转） | 永久 |
| 2 | 审计处规章制度、管理办法等 | 永久 |
| 3 | 审计处向学校提交的重要请示及批复（线下流转） | 长期 |
| 4 | 审计处重要会议记录、会议纪要 | 长期 |
| 5 | 审计处年度工作计划和总结（线下流转） | 长期 |
| 6 | 对校属各单位的审计通知、审计报告、审计结论和处理决定等 | 永久 |
| 7 | 上级部门对我校审计的情况及有关材料 | 长期 |
| 8 | 审计工作统计年报及重要报表 | 长期 |
| 9 | 本部门工作大事记和组织沿革（机构设置、人员编制、领导和工作人员名册、变更情况等材料） | 永久 |
| 10 | 其他有保存价值的文件材料 | 永久/长期 |